

ข้อมูลพื้นฐานงานอาคารสถานที่

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1. ประวัติของงานอาคารสถานที่

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษนาลัย ประกาศจัดตั้ง เมื่อปี พ.ศ. 2539 บนเนื้อที่ 49 ไร่ 2 งาน 56 ตารางวา วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษนาลัยได้รับการพัฒนาปรับปรุง และยกฐานะเป็นวิทยาลัยเมื่อปี พ.ศ. 2539 ปัจจุบันวิทยาลัยฯ มีเนื้อที่รวม 94 ไร่ 3 งาน 18.9 ตารางวา ตั้งอยู่เลขที่ 362 หมู่ 3 ตำบลสารจิตร์ อำเภอศรีสะเกษ จังหวัดสุโขทัย

2. ขนาดและที่ตั้ง

งาน - ตั้งอยู่ ณ ห้อง -

อาคาร - หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อภายใน 055675123.....

3. ที่ตั้ง วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษนาลัย

@17.4630961,99.7300673,723m



งานอาคารสถานที่

งานสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณโรงเรียน
2. ออกแบบและปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในโรงเรียนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และการใช้ประโยชน์
3. ร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดห้องเรียน ห้องกิจกรรมทุกประเภท รวมทั้งอาคารประกอบต่าง ๆ ในแต่ละปี การศึกษา
4. กำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้อาคารสถานที่
5. ดูแลซ่อมบำรุง ปรับปรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารเรียนอาคารอื่นตลอดจนครุภัณฑ์และสิ่งของเครื่องใช้ในโรงเรียน จัดทำสถิติการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ / ครุภัณฑ์/สาธารณูปโภค
6. ให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่หน่วยงานทั้งในและนอกโรงเรียนและบันทึกการใช้จัดทำ สถิติการใช้ อาคาร สถานที่

งานอาคารเรียน อาคารประกอบ มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารเรียน อาคารประกอบ

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารของสถานศึกษา
2. บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารอาคารประกอบของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสม พร้อมที่จะใช้ประโยชน์
3. ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
4. สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบของสถานศึกษาระยะปี งบประมาณการศึกษาธิการ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่ น่าดู น่าใช้
3. ปรับปรุงพัฒนาอาคาร ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
4. เป็นที่ปรึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่นอุบัติเหตุต่างๆ
6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี

8. กำหนดนักรการภารโรง ให้รับผิดชอบประจำอาคาร
9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล

10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล
11. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารเรียน อาคารประกอบ
12. การให้บริการด้านอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
13. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน อาคารประกอบ
14. การบริหารงานนักรการภารโรง
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติม และซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของโรงเรียนให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ควบคุมดูแล และบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ภายในของโรงเรียน
3. ต่อเติม หรือโยกย้าย โทรศัพท์ของหน่วยงานภายในโรงเรียนและห้องปฏิบัติการ
4. วางแผนการขยายโทรศัพท์ที่มีการสร้างอาคารเพิ่มเติม
5. ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมีไว้บริการ
6. ตรวจสอบและบำรุงรักษาท่อระบายน้ำท่อน้ำประปาตามอาคารเพื่อป้องกันการรั่วซึมตามจุดต่างๆ ให้สมบูรณ์ พร้อมใช้เสมอ
7. ซ่อมอุปกรณ์ไฟฟ้า และอุปกรณ์ประปาให้สมบูรณ์อยู่เสมอ
8. ซ่อมเครื่องมือช่างให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
9. วางแผนการท างานให้พนักงานสามารถด าเนินการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
10. จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อความพร้อมในการ

ปฏิบัติงาน

11. ให้ความรู้เพิ่มเติมแก่พนักงานในหน่วยงาน
12. ปฏิบัติงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารของงานอาคารสถานที่



นายธนโชค มหิมา

หัวหน้างานอาคาร



ว่าที่ ร.ท.จรรย์ มีรินทร์

ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นายวิทวัส คงนวล

ผู้ช่วยงานอาคารสถานที่



นางกัลยา ปลุกเสก

เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่

นักการภาร - โรงทุกท่าน แม่บ้าน

4. วิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานที่กำหนด

1. การวางแผนงานของสถานศึกษา

พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น พร้อมทั้งพัฒนาทักษะของผู้สอนทางด้านเทคโนโลยีและเทคนิควิธีการสอนที่หลากหลายเพื่อให้เกิดการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายทุกรายวิชาเพื่อให้ก้าวทันเทคโนโลยีมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนให้เกิดความรู้จักชะตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการประกอบอาชีพศึกษาต่อและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

2. การนำแผนสู่การปฏิบัติ

ผู้สอนสอดแทรกเนื้อหาหรือความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับวิชาที่สอนให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชุมชนหรือท้องถิ่นได้จัดอบรมเทคนิคการสอนที่หลากหลายและ การทำแผนการสอนแบบ บูรณาการและมีการสอดแทรกหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. การตรวจสอบติดตาม

ผู้สอนจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชาโดยจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการที่มีเทคนิค และ วิธีการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. การพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการสอนแบบบูรณาการที่มีเทคนิคและวิธีการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญของครูผู้สอนได้ดำเนินการจัดทำแผนการสอนทุกรายวิชาดังนั้นงานอาคารสถานที่ ได้ให้ความสำคัญและส่งเสริมพัฒนาการจัดทำแผนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

งานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งและมาตรฐานอาชีพศึกษา

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของงานอาคารสถานที่

1.1 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาสถานศึกษา

- จัดเตรียมสถานที่ให้การจัดกิจกรรมของวิทยาลัยฯ
- แบบขอใช้ สถานที่และขอยืมเครื่องมือ-อุปกรณ์
- ประสานงานให้ความช่วยเหลืองานต่างๆ ตามคำสั่งวิทยาลัย

2. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอ ใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 ซึ่งมีการยุบเลิก ถ่ายโอนงาน ปรับลดขนาดของหน่วยงาน จัดตั้งหน่วยงานใหม่ รวมทั้ง เปลี่ยนชื่อหน่วยงานอันจะมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุของ หน่วยงานต่าง ๆ ประกอบกับกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และ จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2545 มีผลให้ยกเลิกกฎกระทรวง

(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

2.1.1 หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่ แจ้งขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 14 “ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุที่ประสงค์จะขอใช้ที่ ราชพัสดุ เพื่อประโยชน์ในทางราชการ ถ้าที่ราชพัสดุนั้นตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้ทำความตกลงกับ กรมธนารักษ์ แต่ถ้าที่ราชพัสดุนั้น ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ให้ขอใช้ที่ราชพัสดุต่อผู้ว่าราชการจังหวัด พร้อมทั้ง แจ้งเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ที่ราชพัสดุนั้น เมื่อได้รับความยินยอมจากผู้ว่าราชการจังหวัดแล้ว ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ และให้เข้าใช้

ประโยชน์ที่ราชพัสดุได้เมื่อได้รับอนุญาตจากกรมธนารักษ์ แล้ว ให้กรมธนารักษ์ พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการได้ตามความจำเป็น โดยผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุต้องเข้าทำประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ขออนุญาตภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ ได้รับอนุญาต และกรมธนารักษ์จะกำหนดเงื่อนไขอื่นตามที่กรมธนารักษ์เห็นสมควรก็ได้ ให้ผู้ว่าราชการ จังหวัด พิจารณาอนุญาตให้ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุในกรณีดังต่อไปนี้ได้โดยไม่ต้องทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ ก่อน แต่เมื่ออนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุดังกล่าวแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์ทราบทันที

(1) การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราว ในกรณีที่มีความจำเป็น และเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการ ป้องกันหรือบรรเทาสาธารณภัย

(2) การขอใช้ที่ราชพัสดุเพื่อก่อสร้างที่ทำการหรือบ้านพักหรือกิจการ สาธารณูปโภค ตามหลักเกณฑ์ ที่กรมธนารักษ์กำหนด

การขอใช้ที่ราชพัสดุผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรอื่นของรัฐ จะต้องแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. แบบขอใช้ที่ราชพัสดุ (แบบ ทบ.4) โดยกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
2. รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่ขอใช้
3. คำขอตั้งงบประมาณหรือเอกสารแสดงการได้รับอนุมัติงบประมาณ
4. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแปลงที่มีการขอใช้ทั้งแปลงและแสดงการใช้ประโยชน์ บริเวณ ใกล้เคียง โดยจังหวัดจะพิจารณาแผนผังดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพทำเลและสอดคล้องกับแผนพัฒนา ของจังหวัดและผังเมือง
5. แผนผังแสดงการใช้ประโยชน์ในที่ดินเฉพาะบริเวณที่ขอใช้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยขอให้ มี มาตรฐานถูกต้องตามหลักวิชาการและมีผู้ทรงคุณวุฒิรับรองผัง
6. แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งที่ราชพัสดุและระยะห่างจากสถานที่สำคัญของ จังหวัด เช่น ศาลากลางจังหวัด ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ เป็นต้น
7. หนังสือยินยอมการให้ใช้ที่ราชพัสดุของส่วนราชการที่ครอบครองใช้ประโยชน์อยู่ก่อน

2.1.2 หน่วยงานที่ถูกยุบเลิก หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานในสังกัดหรือหน่วยงานที่มีส่วน เกี่ยวข้อง แจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้และ จัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ข้อ 34

“ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุส่งคืนที่ราชพัสดุ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ
- (2) มิได้ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุตามที่ได้รับอนุญาต
- (3) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุไม่ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุญาต
- (4) ใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุแตกต่างไปจากที่ได้รับอนุญาต
- (5) เข้าครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุโดยมิได้รับอนุญาตก่อน
- (6) มิได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขการอนุญาตที่กรมธนารักษ์กำหนด ในกรณีตาม (1) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุนั้น ในกรณีตาม (2) ถึง (6) ให้ส่งคืนกรมธนารักษ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดสามปีที่ได้รับอนุญาต ให้ใช้หรือครอบครอง หรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกรมธนารักษ์ให้ส่งคืนที่ราชพัสดุนั้น แต่ถ้าผู้ใช้ที่ราชพัสดุ ยังมีความจำเป็นจะต้องใช้ที่ราชพัสดุเพื่อประโยชน์ในทางราชการต่อไป ให้ทำความตกลงกับกรมธนารักษ์ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลและความจำเป็น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดอนุญาต ดังกล่าว การส่งคืน ที่ราชพัสดุ จะต้องจัดทำ แบบ ทบ. 6 และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์

2.1.3 หน่วยงานที่มีการถ่ายโอนงานและรับโอนงาน

3.1 แจ้งข้อมูลให้กรมธนารักษ์ทราบ ตามแบบ ทบ. 12 โดยกรอกข้อมูลในแบบแจ้งการโอนงาน การรับ โอนงาน การเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และจัดทำ ผังสังเขป ประกอบ แบบ ทบ. 12

3.2 หน่วยงานที่ถ่ายโอนงานแจ้งส่งคืนที่ราชพัสดุตามจำนวนที่หน่วยงานที่ถ่ายโอนไม่เคยใช้ประโยชน์ (กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหน่วยงานประเภทที่ 2 หน่วยงานที่ถูกยุบเลิก

3.3 หน่วยงานที่รับโอนงาน หากประสงค์จะใช้ที่ราชพัสดุให้แจ้งขอใช้ (กรณีนี้ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ หน่วยงานประเภทที่ 1 หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นใหม่

4. หน่วยงานที่เปลี่ยนชื่อ แจ้งการเปลี่ยนชื่อให้กรมธนารักษ์ทราบ พร้อมทั้งยืนยันการใช้และครอบครองที่ ราชพัสดุตามแบบ ทบ. 12 (เหมือนข้อ 3.1)

5. หน่วยงานต่างกรม/กระทรวงมีการใช้อาคารร่วมกัน แจ้งข้อมูลให้กรมธนารักษ์ทราบ ตามแบบ ทบ. 13 ให้กรอกรายละเอียดในแบบแจ้งข้อมูลการใช้อาคารที่ราชพัสดุร่วมกัน และจัดทำ ผังสังเขป ประกอบ แบบ ทบ. 13

จากแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ สำหรับหน่วยงานที่มีผลกระทบจากการ ต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ให้ถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทาง 5 ข้อดังกล่าวข้างต้น

3. ควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม พัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของ สถานศึกษา
4. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่นๆ -ดำเนินการจัดทำคำสั่งมอบหมายเวร-ยาม ทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน รวมถึงการติดตามการเปลี่ยนเวร-ยาม
5. ให้คำแนะนำชี้แจง และอำนวยการความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
6. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ การทำลายเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารของ ส่วนงานขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนงานนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้ เจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บที่มีอยู่ และทำให้หน่วยงานดูเป็น ระเบียบขึ้นและเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย ยิ่งกว่านั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่องการ ทำลาย ข้อ ๖๖ - ๗๐

การจัดเก็บเอกสาร

การจำแนกเอกสารตามหัวข้อเรื่อง คือการจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานนั้นๆ โดยทั่วไปตามหลักสากลได้จำแนกหัวข้อเรื่องใหญ่ๆ ไว้ 10 หมวดด้วยกัน ดังนี้ หมวดที่ 1 เรื่อง การเงิน งบประมาณ

หมวดที่ 2 เรื่อง คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติ

คณะรัฐมนตรี หมวดที่ 3 เรื่อง โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ

หมวดที่ 4 เรื่อง บริหารทั่วไป

หมวดที่ 5 เรื่อง บริหารบุคคล

หมวดที่ 6 เรื่อง เบ็ดเตล็ด

หมวดที่ 7 เรื่อง ประชุม สัมมนา

หมวดที่ 8 เรื่อง ฝึกอบรม บรรยาย ทูร ดูงานต่างประเทศ

หมวดที่ 9 เรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

หมวดที่ 10 เรื่อง รายงานและสถิติ

7. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายใน

และภายนอกสถานศึกษา จัดทำทะเบียน คุม หนังสือเข้า หนังสือ

ออก บันทึกข้อความ

8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการ

ปฏิบัติงานตามลำดับชั้น - ปฏิทินการปฏิบัติงาน

- จัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาคารสถานที่

- จัดทำบันทึกการประชุม
- 9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการ มอบหมายหน้าที่นี้การ-ภารโรง พร้อมกับมีการประชุมประจำเดือน เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน
- 10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันทีและทันเวลา